

## **SKRIPSI MINOR**

**SISTEM PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN RUTIN  
KEUANGAN PADA DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

**DISUSUN DAN DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT  
MENYELESAIKAN TUGAS AKADEMIK GUNA MEMEROLEH  
GELAR AHLI MADYA**



**OLEH:**

**HUTRI YESI**

**00774000456**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**2010**

**ABSTRAK LAPORAN**  
**SISTEM PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN RUTIN KEUANGAN PADA**  
**DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

**OLEH: HUTRI YESI**

Penelitian ini berjudul “Sistem Pelaporan Penggunaan Anggaran Rutin Keuangan pada Dinas Kesehatan Kota Dumai”. Dinas Kesehatan Kota Dumai merupakan badan yang menangani semua urusan yang bersangkutan dengan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat yang bertujuan untuk melayani masyarakat kota Dumai.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penggunaan laporan anggaran rutin pada Dinas kesehatan kota Dumai telah memenuhi standar pelaporan keuangan yang berstandar yang berlaku umum?.

Penulis menggunakan metode diskriptif dalam menganalisa data yang penulis peroleh dari Dinas Kesehatan Kota Dumai. Data tersebut seperti buku besar dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran . Dari data tersebut penulis lakukan analisis dan membuat suatu kesimpulan yaitu bahwa tingkat realisasi anggaran di Dinas kesehatan kota Dumai seimbang antara yang terealisasi dengan tidak.. Dalam prakteknya penulis menemukan juga bahwa laporan penggunaan anggaran rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai memenuhi standar pelaporan keuangan yang berlaku umum.

**Kata Kunci:** Sistem Pelaporan

## DAFTAR ISI

Halaman	
ABSTRAKSI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I	PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang Masalah.....1
B.	Perumusan Masalah.....4
C.	Tujuan dan manfaat pelaporan.....4
D.	Sistematika Penulisan.....6
BAB II	GAMBARAN UMUM
A.	Sejarah Dinas Kesehatan Kota Dumai.....8
B.	Ruang Lingkup Dinas Kesehatan Kota Dumai.....9
C.	Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Dumai.....19
BAB III	TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK
A.	Tinjauan Teori.....19
1.	Pengertian Anggaran.....19
2.	Macam-macam Anggaran.....23

3. Pengertian Anggaran Rutin.....	28
4. Manfaat dan tujuan Anggaran Rutin.....	28
5. Pandangan Islam tentang Anggaran.....	30
B. Tinjauan Praktek	
1. Gambaran Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai.....	32
2. Pembahasan Masalah.....	36
BAB IV PENUTUP.....	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	40

## DAFTAR PUSTAKA

## BIOGRAFI

## LAMPIRAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam berbagai kajian, perencanaan dan penganggaran yang baik diartikan sebagai fungsi utama dalam manajemen pembangunan. Dengan proses perencanaan dan penganggaran yang baik kegiatan pembangunan dapat dirumuskan secara efisien dan efektif dengan harapan untuk mencapai suatu tujuan dengan hasil yang optimal dan mampu memberikan kontribusi bagi masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk pencapaian hasil yang optimal tersebut sangat diperlukan sebuah laporan yang mampu memberikan suatu informasi kejadian dan peristiwa yang disusun secara sistematis dalam suatu periode tertentu yang berisikan data-data baik data yang bersifat kuantitatif maupun yang bersifat kualitatif. Sehingga dengan adanya data tersebut mampu membantu dan mengoptimalkan fungsi pengawasan, kontrol dan evaluasi dari penganggaran yang telah direncanakan bersama dan sudah tentu dengan harapan untuk pencapaian tujuan yang sesuai dan tepat sasaran oleh suatu organisasi, perusahaan dan instansi tertentu.

Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.

Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan. Jadi, anggaran bukan tujuan dan tidak dapat menggantikan manajemen.

Penganggaran perusahaan (Budgeting) merupakan suatu proses perencanaan dan pengendalian kegiatan operasi perusahaan yang dinyatakan dalam satuan kegiatan dan satuan uang, yang bertujuan untuk memproyeksikan operasi perusahaan tersebut dalam proyeksi laporan keuangan (laporan laba-rugi, neraca, perubahan modal) dan aliran kas.

Salah satu titik krisis dari sebuah anggaran adalah terletak pada penggunaan biaya rutin yang merupakan bagian dari anggaran rutin pada sebuah instansi. Biaya rutin sebagai sinonim dari biaya yang harus dikeluarkan yang cenderung meningkat dari waktu ke waktu sehingga fungsi pengawasan dan evaluasi perlu diperhatikan secara baik untuk menghindari kesalahan dalam penggunaan dana dari anggaran rutin tersebut.

Pelaporan anggaran merupakan tahap akhir dari siklus anggaran. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran ini terkait dengan aspek Akuntabilitas. Jika tahap implementasi telah didukung dengan sistem akuntansi dan system Pengendalian manajemen yang baik, maka tahap laporan anggaran tidak akan menemui banyak masalah.

Laporan penggunaan anggaran rutin juga perlu dilakukan pada Dinas dengan tujuan untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan kontrol dalam pertanggungjawaban dari masing-masing jabatan dalam penggunaan anggaran

rutin yang telah disetujui melalui pertimbangan dan persetujuan APBD oleh anggota DPRD.

Dalam menjalankan kegiatan operasional, Dinas berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin seperti gaji dan tunjangan pegawai, biaya jasa kantor, biaya pembelian alat-alat kantor dan biaya-biaya lainnya yang sering dilakukan untuk kepentingan kelancaran kegiatan operasionalnya. Sehingga sangat diperlukan sekali laporan penggunaan anggaran rutin yang telah dilakukan sehingga bisa dipertanggungjawabkan oleh bagian yang menggunakannya.

Dinas dalam membuat laporan penggunaan anggaran rutin melalui beberapa siklus dan tahap pencatatan dari transaksi keuangan yang dilakukan seperti pencatatan dari transaksi keuangan yang dilakukan seperti pencatatan dari transaksi berdasarkan kejadiannya kedalam jurnal umum kemudian ke buku besar pembantu, setelah dari buku besar pembantu, setelah dari buku besar pembantu direkapitulasi ke buku besar dan seterusnya sampai kepada bentuk pelaporan dari penggunaan anggaran rutin setiap bulannya yang kemudian dilaporkan kepada Walikota Dumai sebagai pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah.

Memandang pentingnya sebuah laporan penggunaan anggaran rutin pada Dinas yang merupakan sebagai tahap akhir dari sebuah penganggaran yang mencakup aspek akuntabilitas, penulis tertarik untuk mengambil permasalahan tersebut sehingga diharapkan nantinya setelah penelitian ini mampu memberikan gambaran secara jelas dan rinci tentang bentuk laporan penggunaan anggaran

rutin secara nyata didalam sebuah instansi, sehingga penulis menetapkan judul dari penulisan tugas akhir ini dengan judul:

**“SISTEM PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN RUTIN  
KEUANGAN PADA DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI”**

**B.Perumusan Masalah**

Dari latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas maka dapatlah ditarik suatu perumusan masalah yang akan menjadi bahan penulisan bagi penulis dalam tugas akhir ini yaitu:”Apakah Penggunaan Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai telah sesuai dengan yang ditetapkan?

**C.Tujuan dan manfaat Penelitian**

**1.Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulisan laporan praktek kerja lapangan adalah untuk mengetahui penggunaan anggaran rutin pada Dinas kesehatan Kota Dumai sudah sesuai dengan yang ditetapkan.

**2.Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi peneliti dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas mengenai praktek akuntansi dalam penggunaan anggaran rutin yang diterapkan dalam suatu instansi pemerintahan.



- b. Bagi instansi sebagai pedoman dan memberikan informasi tambahan untuk menyempurnakan dalam penggunaan anggaran rutin di masa yang akan datang.
- c. Sebagai bahan informasi bagi penulis lainnya dalam penelitian mengenai penggunaan anggaran rutin.

## **D. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian dilakukan pada Dinas Kesehatan Kota Dumai yang beralamat di Jl.Pattimura No.05 Dumai

### **2. Jenis dan sumber data**

Jenis dan sumber data yang penulis kumpulkan dalam penelitian dapat dikelompokkan atas dua bagian yaitu sebagai berikut:

- a. Data sekunder, yaitu jenis data yang diperoleh dari pihak Dinas dalam bentuk telah jadi tanpa mengalami perubahan, jenis-jenis data yang diperoleh antara lain: jurnal belanja, buku besar pembantu dan daftar saldo.
- b. Data Primer, yaitu data yang belum diolah seperti wawancara yang dilakukan dengan Ka. Bagian keuangan, pemegang kas dan bagian staf urusan bagian keuangan pada Dinas melalui pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan mengenai penggunaan anggaran rutin, sejarah singkat, struktur dan ruang lingkup kegiatan Dinas.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik Pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian adalah teknik dokumentasi dan wawancara (interview), yaitu mengadakan Tanya jawab secara langsung di bagian keuangan untuk memperoleh data mengenai laporan anggaran rutin keuangan di Dinas, serta bagian tata usaha untuk memperoleh data mengenai sejarah singkat, struktur organisasi dan ruang lingkup Dinas.

### **4. Analisis Data**

Dalam menganalisis data yang dikumpulkan, penulis menggunakan metode deskriptif yaitu metode meneliti dan membahas data yang ada kemudian menganalisis dengan membandingkan kenyataan pada Dinas dengan teori yang telah dipelajari kemudian dari analisis ini ditarik kesimpulan dan saran-saran yang diharapkan dimasa yang akan datang.

### **E.Sistematika Penulisan**

Penyusunan tugas akhir ini terbagi dalam empat bab dan masing-masing bab ini terdiri dari beberapa sub bab. Adapun pokok permasalahan tiap bab tersebut akan penulis uraikan dalam garis-garis besarnya saja sebagai berikut:

Bab I : Bab ini akan membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II : Bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat Dinas, struktur organisasi dan aktivitas Dinas.

Bab III : Bab ini akan menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin baik secara teori maupun secara praktek.

Bab IV : Bab ini penulis akan menguraikan tentang kesimpulan dan saran-saran dari hasil penelitian yang penulis lakukan pada Dinas Kesehatan Kota Dumai.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM DINAS KESEHATAN**

#### **KOTA DUMAI**

##### **A. Sejarah Singkat Dinas Kesehatan Kota Dumai**

Dinas Kesehatan Kota Dumai pertama kali disahkan pada tahun 2001 oleh Walikota ,saat itu H.Wan Syamsir Yus. Yang pertama kali menjabat sebagai Kepala Dinas adalah dr.Agus Widayat,MM. Dan sekarang telah digantikan oleh dr.Desio Isonav,MARS. Jumlah pegawai pertama Dinas kesehatan saat disahkan berjumlah 5 orang dan kantornya yang pertama sekali berada diJl.Kesehatan.

Dari tahun ketahun jumlah pegawai Dinas Kesehatan semakin meningkat, hal ini dibuktikan di tahun 2010 ini saja jumlah pegawainya menjadi 300 orang lebih. Sebuah angka yang besar dibandingkan saat pertama kali Dinas Kesehatan disahkan pada tahun 2001 yang hanya mempunyai 5 pegawai dan sekarang pun kantornya sudah pindah dan beralamat diJl.Pattimura no.05.

Peningkatan jumlah pegawai ini dipengaruhi dengan kenaikan jumlah populasi masyarakat kota Dumai. Semakin besarnya populasi masyarakat kota Dumai menuntut semakin banyaknya kegiatan pelayanan kesehatan yang harus dilakukan Dinas Kesehatan.Untuk itu, dari tahun ke tahun Dinas kesehatan berusaha untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat dg menambah jumlah pegawai kesehatan yang ada.

Dalam Pelayanan Kesehatan sendiri Dinas Kesehatan berusaha untuk meningkat pelayanan kesehatan itu sendiri. Seiring dengan kebutuhan masyarakat saat ini Dinas Kesehatan ini mengalokasikan dana dari APBD untuk membangun sarana dan prasarana bagi masyarakat pada umumnya dan warga Dumai pada khususnya.

## **B. Ruang Lingkup Dinas**

### **1. Tugas Kepala Dinas**

- a. Memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kota Dumai.

### **2. Tugas Sekretariat**

- a. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan administrasi umum dan keuangan dan ketatausahaan di lingkungan Dinas kesehatan kota Dumai.
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan administrasi kepegawaian bagi seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.
- c. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub bagian Administrasi dan Umum.
- b. Sub bagian program, Evaluasi, dan Pelaporan
- c. Sub bagian Kepegawaian.

**3. Tugas Sub bagian Administrasi dan Umum sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum, kehumasan, dan protokoler.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan administrasi umum dan keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum, kehumasan, dan protoler.
- c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan keuangan ,Kerumahtanggaan, perlengkapan, dan hukum.

**4. Tugas Program, Evaluasi, dan Pelaporan sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program kesehatan, ketenagaan, sarana & prasarana, dana serta pengembangan program kesehatan, sistem informasi kesehatan dan pelaporan.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring & evaluasi program kesehatan, Ketenagaan, sarana & prasarana, serta pelaporan.

- c. Menyusun dokumen perencanaan program kesehatan, ketenagaan, sarana & prasarana, dana serta pengembangan program kesehatan.

**5. Tugas Kepegawaian sebagai berikut:**

- a. Melakukan Pendataan dan pengarsipan kebutuhan pegawai, pada Dinas Kesehatan kota dan unit pelaksana teknis.
- b. Melakukan penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai Dinas Kesehatan kota dan unit pelaksana teknis.
- c. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai Dinas Kesehatan kota dan unit pelaksana teknis.

**6. Fungsi Bidang kesehatan Masyarakat sebagai berikut:**

- a. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga.
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan promosi kesehatan.
- c. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan peningkatan, pemeliharaan dan pemulihan status gizi keluarga dan peran serta masyarakat.

**7. Tugas sub seksi kesehatan keluarga sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, usia lanjut, keluarga berencana.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan ibu anak, usia lanjut, keluarga berencana.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan pelayanan kesehatan ibu anak, keluarga berencana.

**8. Tugas sub promosi Kesehatan sebagai berikut:**

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program serta kebutuhan program promosi kesehatan.
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi usaha kegiatan program penyebarluasan informasi kesehatan, memasyarakatkan perilaku hidup bersih dan sehat.
- c. Melakukan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian upaya peningkatan pelaksanaan kegiatan program, penyebarluaskan informasi kesehatan, kesehatan memasyarakatkan perilaku hidup bersih dan sehat.

**9. Tugas sub seksi dan peran serta masyarakat sebagai berikut:**

- a. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan program serta kebutuhan program peningkatan gizi masyarakat dan peran serta masyarakat.



- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi usaha peningkatan kegiatan program peningkatan gizi masyarakat dan peran serta masyarakat.
- c. Melakukan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian peningkatan upaya pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat dan peran serta masyarakat.

**10. Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan perencanaan program penyehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum dan industri, upaya kesehatan dan keselamatan kerja, penyehatan tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman dan pengawasan kualitas air, sertifikasi tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman serta pengolahan air.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum dan industri, upaya kesehatan dan keselamatan kerja, penyehatan tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman, sertifikasi tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman serta pengolahan air.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program penyehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum dan industri, upaya kesehatan dan keselamatan kerja, penyehatan tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman dan pengawasan kualitas

air, sertifikasi tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman serta pengolahan air.

**11. Tugas Seksi Pengendalian Penyakit sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan perencanaan program pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular.

**12. Tugas Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra sebagai berikut:**

- a. Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi usaha peningkatan kegiatan surveilans epidemiologi, kesehatan matra, imunisasi, kesehatan pelabuhan, tindakan kejadian luar biasa dan bencana.
- b. Melakukan penyiapan bahan dan melakukan pemantauan, pembinaan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi, kesehatan matra, imunisasi, kesehatan haji, kesehatan pelabuhan, tindakan kejadian luar biasa dan bencana.
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan, pelaporan, analisa dan evaluasi data serta hasil kegiatan surveilans epidemiologi, kesehatan

matra, imunisasi, kesehatan pelabuhan, tindakan kejadian luar biasa dan bencana.

**13. Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar sebagai berikut:**

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur dan kendali mutu pelayanan kesehatan dasar dan khusus (kesehatan jiwa, kesehatan mata serta gigi dan mulut ), kesehatan komunitas.
- b. Melakukan penyusunan rencana pelaksanaan peningkatan keterjangkauan pelayanan kesehatan dasar.
- c. Melakukan penyusunan rencana penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pelayan kesehatan dasar yang meliputi tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur dan kendali mutu pelayan kesehatan dasar termasuk kesehatan komunitas.

**14. Tugas Bina Rumah Sakit dan Alat Kesehatan sebagai berikut:**

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan bina pelayanan kesehatan Rumah sakit, sistem rujukan, pelayanan rujukan/specialistik dan kesehatan khusus.
- b. Melakukan pemantauan bimbingan, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan, dan kesehatan khusus (kesehatan jiwa, kesehatan mata serta gigi dan mulut) di Rumah sakit pemerintah maupun Rumah sakit Swasta.
- c. Melakukan upaya peningkatan pelayanan rujukan dan kesehatan khusus di Rumah sakit.

**15. Tugas Seksi Jaminan Kesehatan sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan bahan perencanaan kesehatan program dalam penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan, kepersertaan, dan pembiayaan.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan, kepersertaan, dan pembiayaan.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program dalam penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan, kepersertaan, dan pembiayaan.

**16. Tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan Dan Akreditasi sebagai berikut:**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, koordinasi dan pengawasan dalam pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan dan akreditasi tenaga medis, Non medis dan Tenaga Tradisional terlatih.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional.

**17. Tugas Pelayanan Sarana Kesehatan sebagai berikut:**

- a. Melakukan bahan penyusunan perencanaan, koordinasi pengawasan dan pembinaan penyediaan dan pelayanan sarana kesehatan.
- b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan sarana kesehatan.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi dan perizinan sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.

**18. Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat**

- a. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga.
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan perencanaan terhadap kegiatan promosi kesehatan

- c. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan perencanaan terhadap kegiatan peningkatan, pemeliharaan dan pemulihan status gizi keluarga dan peran serta masyarakat.

**19. Tugas Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan**

- a. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap upaya pencegahan, pemberantasan penyakit menular dan tidak menular.
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap pelaksanaan kegiatan imunisasi.
- c. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan surveilans epidemiologi, penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana.

**20. Fungsi bidang pelayanan kesehatan**

- a. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan program kerja pelayanan kesehatan dasar.
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan, rumusan kebijakan Bina Rumah Sakit.

- c. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan perencanaan Farmasi dan Alat kesehatan.

21. **Fungsi bidang sumber daya kesehatan**

- a. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan perencanaan terhadap penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan.
- b. Perencanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan terhadap kegiatan Peningkatan Sumber Daya Kesehatan dan akreditasi tenaga Medis, tenaga paramedis dan tenaga terlatih.
- c. Perencanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan perencanaan, terhadap penyelenggaraan pelayanan Sarana Kesehatan.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Pengertian Anggaran**

Anggaran secara sederhana adalah suatu rencana tertulis untuk operasi-operasi perusahaan. Anggaran dapat berupa ikhtisar pendapatan atau ikhtisar neraca untuk keseluruhan organisasi perusahaan. Anggaran dapat disajikan untuk lingkup individual dari aktivitas perusahaan. Contohnya anggaran penjualan dapat memusatkan pada perencanaan pendapatan dan anggaran tenaga kerja langsung dapat merencanakan suatu bagian dari proses produksi, **(Sadeli dan Siswanto,2000:135).**

Anggaran (Budget) adalah suatu pernyataan kuantitatif dari suatu rencana kegiatan dan menjadi alat bantu untuk mengkoordinasikan dan mengimplementasikan, **(Samryn,2000:193).**

Anggaran dapat dijadikan sarana yaitu:

- a. Menjadi alat untuk mengkomunikasikan rencana-rencana manajemen diseluruh jenjang organisasi.
- b. Mendorong para manajer berfikir dan merencanakan masa depan.



- c. Menyediakan suatu dasar untuk mengalokasikan sumber daya pada bagian-bagian organisasi yang memungkinkan sumber daya tersebut digunakan dengan cara yang paling efektif
- d. Mendeteksi kemungkinan terhentinya aktivitas sebelum hal itu terjadi.
- e. Mengkordinasikan aktivitas seluruh bagian organisasi dengan mengintegrasikan rencana-rencana dari berbagai bagiann tersebut.
- f. Menetapkan sasaran dan tujuan yang dapat berfungsi sebagai patokan untuk mengevaluasi kinerja yang dicapai dalam pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

Anggaran (budget) adalah suatu daftar atau pertanyaan yang terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran negara yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu yang biasanya satu tahun, **(Suparmoko,2000:47)**.

Untuk lebih jelas mengenai pengertian tentang anggaran dibawah ini dijelaskan beberapa pendapat ahli mengenai pengertian anggaran yaitu sebagai berikut:

- a. Menurut M.Munandar,anggaran (budgeting) adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter yang berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.
- b. Menurut Muhammad Gade, anggaran (budgeting) adalah rencana operasional keuangan yang mencakup suatu estimasi pengeluaran untuk

jangka waktu tertentu dan rencana penerimaan pendapatan untuk membiayainya.

- c. Menurut Ellen Cristina, M.Faud, Sugiarto, Edy Sukarno, anggaran (budgeting) adalah merupakan suatu rencana yang disusun sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu dimasa yang akan datang.
- d. Menurut M,Nafarin anggarn adalah suatu rencana kegiatan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan.

Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan, **(Shim,2002:151)**.

Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan hal penting yang terkandung dalam pengertian anggaran adalah:

- a. Anggaran harus bersifat formal artinya anggaran disusun berdasarkan program-program yang telah ditetapkan dan sungguh-sungguh di dalam suatu bentuk data yang memberikan informasi kepada pemakainya.
- b. Anggaran harus bersifat sistematis , yaitu bahwa anggaran tersebut disusun dengan berurutan dan berdasarkan logika.

- c. Bahwa setiap manajer dihadapkan pada tanggung jawab untuk mengambil suatu keputusan sehingga sangat diharapkan bahwa keputusan yang diambil berdasarkan beberapa asumsi tertentu.
- d. Bahwa keputusan yang diambil oleh manajer merupakan pelaksanaan fungsi manajemen dari segi perencanaan, kordinasi dan pengawasan sehingga anggaran biasa digunakan oleh manajer dalam membantu pencapaian fungsi tersebut.

Dari defenisi diatas dapat diketahui bahwa anggaran merupakan suatu pendekatan yang sistematis yang merupakan rencana terprogram oleh suatu organisasi atau sebuah instansi untuk melaksanakan fungsi perencanaan serta pengawasan manajemen dalam kegiatan operasionalnya.

Anggaran disebut juga sebagai teknik manajemen dalam pencapaian tujuan, karena anggaran dapat berbentuk proyeksi yang dapat dipercaya sebelum kegiatan dilaksanakan sehingga tujuan utama dari sebuah perusahaan /instansi pemerintah maupun swasta akan lebih terarah efektif dan efisien.

Anggaran merupakan bagian dari salah satu perencanaan dan pengawasan terhadap operasional perusahaan atau suatu instansi yang memberikan gambaran secara detail atas dana yang dibelanjakan untuk membiayai kegiatan opsional suatu instansi yang telah direncanakan. Kemudian pada akhir periode dilakukan analisis atau perbandingan antara biaya yang dianggarkan dengan realisasi biaya yang terjadi pada periode tersebut, karena dengan membandingkan antara anggaran dengan realisasi maka akan dapat dilihat apakah perusahaan telah

berhasil melaksanakan kegiatan operasinya dan dari perbandingan tersebut dapat pula diketahui kelemahan dan kekuatan-kekuatan yang dimiliki oleh suatu instansi sehingga mampu memberikan perkembangan perusahaan atau instansi dimasa yang akan datang.

Penyusunan anggaran dapat dikatakan baik apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berdasarkan program
2. Berdasarkan pusat pertanggung jawaban, pusat biaya, pusat laba dan pusat investasi
3. Sebagai alat perencanaan dan pengendalian
4. Sebagai alat motivasi kinerja pegawai (**Bastian ,2006:67**).

Dalam disiplin anggaran bahwa suatu anggaran dan satuan kerja didalamnya hendaklah menggunakan anggaran secara efisien, tepat guna, hasil guna dan tepat waktu dalam mempertanggung jawabkannya.

## 2. Macam-macam Anggaran

Menurut Shim (2000:1) macam-macam anggaran dapat dibagi dalam 3 kelompok:

- a. Anggaran jangka pendek ditujukan untuk waktu satu tahun. Dalam anggaran jangka pendek terdapat lebih banyak detail dan hal-hal spesifik. Cocok untuk bisnis yang perubahannya cepat.

- b. Anggaran jangka menengah untuk dua hingga tiga tahun. Anggaran jangka menengah digunakan untuk proyek-proyek yang sedang berlangsung dan proyek-proyek yang diusulkan untuk mencapai sasaran jangka panjang.
- c. Anggaran jangka panjang untuk waktu tiga tahun hingga lebih dari tiga tahun. Anggaran jangka panjang lebih luas dan dapat diadaptasikan dalam rencana-rencana jangka pendek.

Menurut Niswonger (1999:340) macam-macam anggaran dibagi kedalam dua kelompok besar yaitu anggaran operasional dan anggaran keuangan. Dari dua anggaran tersebut menurut Niswonger terdiri dari delapan macam anggaran yang terdapat dalam suatu perusahaan atau instansi yaitu:

#### A. Anggaran Operasional

##### 1. Anggaran Penjualan

Anggaran penjualan biasanya anggaran yang pertama disusun. Estimasi volume pendapatan dari penjualan dalam satuan uang yang berfungsi sebagai pondasi pada anggaran-anggaran lainnya berstandar. Volume penjualan akan mempunyai dampak yang cukup besar terhadap semua faktor yang masuk kedalam penentuan laba operasi.

##### 2. Anggaran Produksi

Jumlah unit setiap barang yang diharapkan untuk diproduksi guna memenuhi anggaran penjualan dan persyaratan persediaan ditentukan dalam anggaran produksi. Volume produksi dianggarkan berdasarkan jumlah volume penjualan yang diharapkan dan persediaan akhir tahun yang diinginkan dikurangi persediaan yang diharapkan tersedia pada awal tahun.

### 3. Anggaran Pembelian bahan-bahan langsung

Kebutuhan produksi yang diperlihatkan dalam anggaran produksi digabungkan dengan data kebutuhan bahan langsung, merupakan data bagi anggaran bahan.

### 4. Anggaran Biaya Overhead

Estimasi biaya overhead yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan produksi disajikan oleh anggaran biaya overhead. Agar dapat dipakai sebagai bahan anggaran utama, anggaran biaya overhead biasanya menyajikan estimasi biaya untuk setiap jenis overhead pabrik.

### 5. Anggaran Harga pokok Penjualan

Anggaran harga pokok penjualan disusun menggabungkan estimasi kuantitas dan biaya yang relevan dalam anggaran pembelian bahan, biaya upah tenaga kerja dan biaya overhead yang dikeluarkan

dalam melakukan suatu unit produksi barang dengan tambahan data estimasi persediaan.

#### 6. Anggaran Biaya Operasi

Estimasi biaya penjualan dan biaya umum ditentukan dalam anggaran biaya operasi dalam format seperti halnya anggaran biaya overhead.

### B. Anggaran Keuangan

#### 1. Anggaran Kas

Anggaran kas adalah anggaran yang menyajikan arus kas masuk dan arus kas keluar dari kas yang diharapkan untuk satu hari , satu minggu , bulanan atau periode yang lebih panjang.

#### 2. Anggaran Neraca

Anggaran Neraca yang menyajikan perincian estimasi kondisi keuangan pada akhir periode anggaran dengan asumsi bahwa semua rencana anggaran kegiatan dan keuangan telah terpenuhi.

Menurut **Nafarin (2000:17)** macam-macam anggaran dapat dikelompokkan dari sudut pandang berikut ini:

#### 1. Menurut dasar penyusun, anggaran terdiri dari :

- a. Anggaran Variabel, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval(kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu pada intinya merupakan

suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.

- b. Anggaran tetap, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.

2. Menurut cara penyusunan anggaran terdiri dari:

- a. Anggaran periodik adalah anggaran disusun untuk suatu periode tertentu, pada umumnya periodenya satu tahun dan disusun setiap akhir periode anggaran.
- b. Anggaran continue adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan anggaran yang pernah dibuat , misalnya setiap bulan diadakan perbaikan, sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.

3. Menurut jangka waktunya ,anggaran terdiri dari :

- a. Anggaran jangka pendek (anggaran taktis ) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama satu tahun. Anggaran untuk keperluan modal kerja merupakan anggaran jangka pendek.
- b. Anggaran jangka panjang (anggaran strategis) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran untuk keperluan investasi barang modal merupakan anggaran jangka panjang yang disebut anggaran modal (capital budget).



4. Menurut bidangnya terdiri dari anggaran operasional dan anggaran keuangan.

a. Anggaran operasional adalah anggaran untuk menyusun anggaran laporan rugi laba. Anggaran operasional antara lain terdiri dari:

1. Anggaran penjualan
2. Anggaran biaya pabrik
3. Anggaran biaya bahan baku
4. Anggaran biaya tenaga langsung
5. Anggaran biaya overhead pabrik
6. Anggaran beban usaha
7. Anggaran laporan rugi laba

b. Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Anggaran keuangan, antara lain dari:

1. Anggaran kas
2. Anggaran piutang
3. Anggaran persediaan
4. Anggaran utang
5. Anggaran neraca

### **3.Pengertian Anggaran Rutin**

Anggaran rutin adalah rencana tertulis mengenai kegiatan yang sering terjadi atau secara rutin dalam organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dengan angka (uang) untuk periode tertentu. Contoh anggaran rutin adalah misalnya, anggaran untuk biaya foto copy, biaya cetak, biaya langganan air, biaya alat tulis, biaya surat kabar dan majalah lainnya atau biasa juga diartikan bahwa anggaran rutin merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasinya.

### **4.Manfaat dan Tujuan dari Anggaran Rutin**

#### **a.Manfaat Anggaran Rutin**

Manfaat anggaran rutin adalah untuk mengontrol, mengendalikan dan untuk melakukan evaluasi terhadap biaya-biaya yang telah dikeluarkan dalam kegiatan usaha perusahaan agar lebih terarah dan mampu memberikan keuntungan bagi perusahaan, anggaran rutin sebagai alat pengawasan bagi pihak manajemen tingkat tinggi terhadap hasil kerja bawahannya sehingga bias mengurangi berbagai bentuk kecurangan dalam perusahaan, untuk lebih rinci dibawah ini akan dijelaskan beberapa manfaat anggaran rutin yaitu:

- 1.Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama
- 2.Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan
- 3.Dapat memotivasi pegawai

4. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu
6. Sumber dana seperti tenaga kerja ,peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin, **(Nafarin,2000:12).**

b. Tujuan Anggaran

Pada dasarnya tujuan anggaran rutin hampir sama dengan fungsi anggaran yaitu sebagai alat perencanaan dan sebagai alat pengawasan kegiatan perusahaan / instansi dalam mencapai sasaran dan target, **(Apandi,1999:141).**

Ada beberapa tujuan anggaran rutin antara lain sebagai berikut:

1. Untuk digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana
2. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan
3. Untuk merinci Jenis-jenis sumber dana yang dicari dan digunakan penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan
4. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal
5. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih jelas dan nyata terlihat

6. Untuk menampung dana dalam menganalisa serta memutuskan setiap usaha yang berkaitan dengan keuangan (Niswonger,1999:153).

## 5. Anggaran Menurut pandangan Islam

Anggaran merupakan salah satu alat bantu manajemen yang berfungsi sebagai sarana yang digunakan Negara islam untuk mewujudkan tujuan dan menjalankan tugas. Agar manajemen mampu merealisasikan itu semua, maka ia harus berhubungan dengan konsep dasar dan falsafah masyarakat muslim. Manajemen harus terkait dengan lingkungan dan pribadi muslim yang berpegang teguh pada nilai-nilai Islam pada setiap kondisi dan tempat, baik ketika di rumah, tempat perniagaan, perkebunan, perusahaan, dan lainnya. Mereka selalu beribadah kepada Allah SWT dan membawanya dalam setiap langkah kehidupan. Rasulullah bersabda, “ *sembahlah Allah seolah-olah engkau melihat-Nya, jika engkau tidak melihatnya-Nya, maka sesungguhnya Dia melihatnya.*”

Seorang yang bekerja dalam suatu tempat, ia akan selalu menyertakan Allah dalam setiap langkahnya, ia takut kepada Allah dalam setiap perilaku. Dia menjalankan atau meninggalkan sesuatu, hanya karena takut kepada Allah.

Dalam surah Al-Hasyr(59) Ayat 18:

فَمَنْ كَانَ مِنَ الْقَائِمِينَ فَدَعَا إِلَى اللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ سُبْحَانَ اللَّهِ عَمَّا يُشْرِكُونَ  
فَمَنْ كَانَ مِنَ الْقَائِمِينَ فَدَعَا إِلَى اللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ سُبْحَانَ اللَّهِ عَمَّا يُشْرِكُونَ  
فَمَنْ كَانَ مِنَ الْقَائِمِينَ فَدَعَا إِلَى اللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ سُبْحَانَ اللَّهِ عَمَّا يُشْرِكُونَ  
فَمَنْ كَانَ مِنَ الْقَائِمِينَ فَدَعَا إِلَى اللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ سُبْحَانَ اللَّهِ عَمَّا يُشْرِكُونَ

Artinya:”Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Sesuai dengan surah diatas, maka setiap muslim harus merencanakan apa yang akan diperbuat untuk hari esok. Seperti halnya anggaran. Anggaran dibuat dan diukur dari apa yang telah direncanakan dengan apa yang terjadi dalam realitas. Pertimbangan antara perencanaan dengan realisasi merupakan realisasi merupakan anggaran yang baik, dan sebaliknya.

Apa yang telah direncanakan tidak akan memberikan arti apa-apa jika tidak diketahui hasilnya. Untuk hasil yang secara baik maka perlu dilakukan evaluasi anggaran. Evaluasi anggaran perlu dilakukan, sebab anggaran selain berfungsi sebagai alat perencanaan juga berfungsi sebagai alat pengendalian. Dengan adanya evaluasi diharapkan arah perkembangan anggaran dapat dikendalikan sesuai dengan tujuan syariat Islam secara keseluruhan.

## **B.Tinjauan Praktek**

### **1. Gambaran Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai**

Program penyusunan anggaran pada instansi biasanya diikuti dengan laporan yang sistematis dan terperinci tentang realisasi pelaksanaan penggunaan anggaran rutin beserta analisa dan evaluasi dari waktu selama periode waktu yang akan datang seperti halnya anggaran rutin pada Dinas Kesehatan kota Dumai harus dilaporkan setiap bulannya dan pembuatan estimasi kegiatan anggaran rutin dilakukan setiap tahun sekali.

Penggunaan anggaran rutin menunjukkan analisa perbandingan antara yang tercantum dalam anggaran realisasi pelaksanaan yang tercantum dalam catatan Akuntansi. Oleh karena itu analisis dan evaluasi sangatn penting bagi penyusunan kebijakan selanjutnya untuk menghadapi periode-periode berikutnya, maka laporan penggunaan anggaran perlu disusun secara teratur (sistematis) dengan selang waktu yang tidak terlalu lama.

Penggunaan anggaran rutin haris dimulai dengan poin-poin utama dan ringkasan seperti yang tercantum dalam lampiran seperti Kode rekening, uraian

belanja, jumlah Anggaran, SPJ-LS Gaji, SPJ –LS Barang dan jasa, SPJ UP/GU/TU, Jumlah SPJ s/d bulan ini, sisa pagu Anggaran. Setelah itu dimuat pula laporan terperinci, laporan harus mudah dimengerti, jelas dan singkat.

Penggunaan anggaran rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai merupakan Laporan Hasil dari penggunaan dana yang telah dianggarkan pemerintah untuk kepentingan Dinas Kesehatan Kota Dumai dalam menjalankan Kegiatan operasional.

Berikut Anggaran rutin yang ada pada Dinas Kesehatan kota Dumai:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Honorarium Non PNS
- b. Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap

2. Penyediaan jasa surat menyurat

- a. Belanja Bahan Pakai Habis
- b. Belanja Alat Kantor
- c. Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya.

3. Penyediaan jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik

- a. Belanja Jasa Kantor
- b. Belanja Telepon
- c. Belanja Air

d. Belanja Listrik

4. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.

a. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

b. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan

c. Belanja Jasa Service

d. Belanja Penggantian Suku Cadang

e. Belanja Bakar Minyak/Gas dan Pelumas

5. Penyediaan jasa kebersihan Kantor

a. Honorarium Non PNS

b. Honorarium Pegawai Tidak Tetap

6. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan

a. Belanja Cetak

b. Belanja Penggandaan

7. Penyediaan Komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor

a. Belanja Bahan Pakai Habis

b. Belanja Alat listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)



8.Penyediaan Peralatan rumah tangga

- a. Belanja Bahan Pakai Habis
- b. Belanja Peralatan Kebersihan dan bahan Pembersih

9.Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

- a. Belanja Jasa Kantor
- b. Belanja Surat kabar/majalah

10.Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah

- a. Belanja Perjalanan Dinas
- b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

11.Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Rumah/Gedung
- b. Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor

12.Penyediaan Jasa Tenaga Keamanan Kantor

- a. Honorarium Non PNS
- b. Honorarium Pegawai Honorer /Tidak Tetap

13.Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur(Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor)

- a. Honorarium PNS

- b. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa

- c. Belanja Modal

14. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- a. Belanja Pemeliharaan Bangunan Rumah/Gedung

- b. Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor

15. Pengadaan Makan dan Minum

- a. Belanja Makan dan minum

- b. Belanja Makan dan Minum rapat

- c. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai

16. Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor

- a. Honorarium Non PNS

- b. Honorarium Tenaga Ahli/instruktur/Narasumber

Daftar-daftar diatas yang sering dianggarkan pada Dinas Kesehatan Kota Dumai. Anggaran Rutin Pada Dinas Kesehatan Kota Dumai dibuat dalam sebuah Laporan.

## 2. Pembahasan Masalah

### Realisasi Anggaran Rutin Pada Dinas Kesehatan Kota Dumai

Berikut ini yang akan menerangkan realisasi dari anggaran rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai.

NO	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Selisih	%
1.	Bimtek	Rp.95.679.000	Rp. 95.679.000	Rp.-	100
2	Penyediaan jasa Surat - menyurat	Rp.227.344.750	Rp.198.964.200	Rp.28380.550	88
3	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya air,dan Listrik.	Rp.143820.672	Rp.108.904.627	Rp.34.916.045	76
4	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional.	Rp.57.655.000	Rp.48.155.000	Rp.9.500.000	84
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp.156.028.800	Rp.130.024.000	Rp.26.004.800	83
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penyediaan	Rp.43.629.000	Rp.39869.000	Rp.3.760.000	91
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan	Rp.4.563.000	Rp.4.495.000	Rp.68.000	99

	Bangunan Kantor				
8	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp.9.210.310	Rp.9.171.300	Rp.39.010	995
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan	Rp.18.600.000	Rp.16.210.000	Rp.2.390.000	87
10	Rapat-rapat Kordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	Rp.425.155.000	Rp.406.582.500	Rp.18.572.500	96
11	Pemeliharaan Rutin berkala gedung Kantor	Rp.49.924.000	Rp.49.924.000	Rp.-	100
12	Penyediaan Jasa Tenaga Keamanan Kantor	Rp.175.532.400	Rp.146.277.000	Rp.29.255.400	83
13	Program Penigkatan sarana Dan prasarana aparatur	Rp.276.542.900	Rp.276.542.900	Rp.-	100
14	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	Rp.49.924.000	Rp.49.924.000	Rp.-	100
15	Pengadaan makan minum	Rp.4.320.000	Rp.4.320.000	Rp.-	100
16	Pemeliharaan rutin berkala Perlengkapan kantor	Rp.36.000.000	Rp.31.500.000	Rp.4.500.000	88

Dari data diatas dapat kita lihat kegiatan yang realisasinya berkisar antara dari 80%-100% antara lain:

- 1) Penyediaan Surat- menyurat realisasinya yaitu 88%
- 2) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional realisasinya yaitu 84%
- 3) Penyediaan jasa kebersihan kantor realisasinya yaitu 83%
- 4) Penyediaan barang cetakan realisasinya yaitu 91%
- 5) Penyediaan Komponen instalasi realisasinya yaitu 99%
- 6) Penyediaan peralatan Rumah tangga realisasinya yaitu 99,5%
- 7) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan realisasinya yaitu 87%
- 8) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah realisasinya yaitu 96%
- 9) Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor realisasinya yaitu 100%

- 10) Pemeliharaan jasa tenaga keamanan kantor  
realisasinya yaitu 83%
- 11) Peningkatan sarana dan prasarana aparatur  
realisasinya yaitu 100%
- 12) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor  
realisasinya yaitu 100%
- 13) Pengadaan makan dan minum realisasinya  
yaitu 100%
- 14) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan  
kantor realisasinya yaitu 88%

Sedangkan realisasi dari anggaran rutin yang kurang dari 80%, antara lain:

- 1) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya  
air dan listrik realisasinya yaitu 76

Berdasarkan data diatas dapat kita lihat realisasi dari Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai yang berkisar dari 80-100% yaitu kegiatan penyediaan surat- menyurat, penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, penyediaan jasa kebersihan kantor, penyediaan barang cetakan, penyediaan barang cetakan, prnyediaan komponen instalasinya, penyediaan peralatan rumah tangga, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah, pemeliharaan rutin berkala gedung kantor, pemeliharaan jasa tenaga keamanan

kantor, peningkatan sarana dan prasarana aparatur, pemeliharaan rutin berkala gedung kantor, pengadaan makan dan minum, pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan kantor karena kegiatannya sangat urgen sekali dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan apabila tidak terealisasi dengan baik maka akan mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat dan bahkan pelayanan tersebut juga dapat berkurang,

Serta juga dapat kita lihat realisasi dari anggaran rutin yang kurang dari 80% yaitu meliputi kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik. Hal ini disebabkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, memerlukan tenaga yang profesional serta dapat bekerja secara efisien mungkin. Dan hal ini juga dapat menghambat pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu penyediaan tersebut harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jadi dapat kita simpulkan bahwa realisasi dari Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai akan lebih baik apabila kegiatan tersebut akan mempengaruhi kinerja serta tingkat pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari pembahasan di atas dapat kita simpulkan mengenai penulisan penggunaan anggaran rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai yaitu sebagai berikut:

1. Penggunaan Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai sangat urgen selain untuk mensosialisasikan Program Kesehatan juga digunakan untuk memberikan pelayanan kepada setiap kecamatan / daerah yang ada di kota Dumai.
2. Penggunaan Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai mempunyai tingkat realisasi yang seimbang antara yang terealisasi dengan yang tidak terealisasi.
3. Penggunaan Anggaran Rutin pada Dinas Kesehatan Kota Dumai tingkat realisasinya akan tinggi apabila kegiatan tersebut akan mempengaruhi kinerja dari Dinas Kesehatan itu sendiri.

#### **B. Saran**

Setelah penulis melaksanakan magang atau job training pada Dinas Kesehatan Kota Dumai ada beberapa saran yang penulis berikan yaitu sebagai berikut:



1. Dalam melakukan perencanaan dan anggaran harus peka terhadap gender sehingga anggaran yang disusun mendapat makna strategis bagi masyarakat.
2. Laporan penggunaan anggaran rutin yang disusun dalam pencatatan transaksi ke dalam jurnal harus lebih teliti untuk mengurangi risiko kesalahan.
3. Penulis mengharapkan agar seluruh pegawai pada Dinas Kesehatan Kota Dumai dapat meningkatkan disiplin kerja dan disiplin waktu dalam melaksanakan anggaran yang telah direncanakan agar anggaran dapat terealisasi dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Apandi, 1999, *Prinsip-prinsip Akuntansi*, PT. Gelora Aksara Pratama. Jakarta
- Bastian, Indra, 2006, *Sistem Perencanaan dan penganggaran Pemerintahan di Indonesia*, Salemba Empat. Jakarta
- Halim, Abdul. 2002, *Akuntansi Keuangan Daerah*, Salemba Empat. Jakarta
- Imam Ghozali, 2007, *Pokok-pokok Akuntansi Pemerintahan*, Yogyakarta
- Jae Shim, 2002, *Budgeting*, PT. Muara Jaya. Bandung
- Pemerintah, 2005, *Standar Akuntansi Pemerintahan*, PT. Fokusmedia, Bandung
- Nafarin, 2000, *Penganggaran Perusahaan*, Salemba Empat. Jakarta
- Niswonger, 1999, *Anggaran*, PT. Elek Media Siaga. Jakarta
- Niswonger, Waren, dkk, 1999, *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Erlangga, Jakarta
- Samryn , 2000, *Akuntansi Manajerial*, PT. Raja Grafindo. Jakarta
- Sadeli dan Siswanto, 2004, *Akuntansi Manajemen, Sistem , proses dan Pemecahan Soal*, Bumi Aksara. Jakarta
- Supermoko, 2000, *Keuangan Negara*, Edisi 5, Erlangga. Yogyakarta